

# Вести

## муниципального района Клявлинский Самарской области

16+

Среда

14 августа

2024 г.

№33 (145)

### Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 264 от 02.08.2024 г. «об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 07.09.2022 г. № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.
2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области 30.11.2022 г. № 445 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Муниципального автономного учреждения «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский Самарской области Кондрашкина А.А.

**П.Н. КЛИМАНОВ, Глава муниципального района Клявлинский Самарской области**

Утвержден постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 02.08.2024 г. № 264

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок присвоения и подтверждения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) в муниципальном районе Клявлинский Самарской области.

##### Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются региональные и местные спортивные федерации, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен.

1.3. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

##### Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов».

2.1.1. Муниципальная услуга включает в себя подслужбу: «Подтверждение спортивных разрядов».

##### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области в лице Муниципального автономного учреждения «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении ребенка;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
- иными органами, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. при обращении за присвоением спортивного разряда:

- 1) решение о присвоении спортивного разряда по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда:

- 1) решение о подтверждении спортивного разряда по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда должно содержать следующие сведения: наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда; дату и номер приказа о присвоении или подтверждении спортивного разряда; регистрационный номер решения.

Решение об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда должно содержать следующие сведения: наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда; основания для отказа в присвоении или подтверждении спортивного разряда; регистрационный номер решения.

2.6. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в зависимости от выбора заявителя могут быть получены в Уполномоченном органе, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

#### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2. Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.13. Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

2.7.2. Копия приказа о присвоении или подтверждении (приложение № 8 и приложение № 9) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, на ЕПГУ.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг (далее – электронная форма), либо путем личного обращения, либо путем обращения в МФЦ, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее – бумажная форма) заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту; в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) копия протокола или выписки из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии); при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории».

Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации – 5, для остальных соревнований – 3;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса;

д) фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда (для присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд»).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – 2 фотографии размером 3x4 см;

при подаче в электронной форме – фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, Размер фотографий - не менее 413x531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

е) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации). Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

ж) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме –

При подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

з) Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении.

при подаче в бумажной форме – копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

и) Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

к) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия положения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия положения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

л) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании; Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

м) копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя)

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.9.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда представляются ходатайство о подтверждении спортивного разряда, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, и документы, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

2.10. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

2.11. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.11.1. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района Клявлинский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1. Административного регламента;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.13.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ:

- 1) в случае обращения с заявлением о присвоении спортивного разряда основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
  - а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
  - б) спортивная дисквалификация спортсмена;
  - в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
  - г) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;
  - д) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;
  - е) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) в случае обращения с заявлением о подтверждении спортивного разряда основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
  - а) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;
  - б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

г) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

д) документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение трех рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должностного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.20.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.20.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.21.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников или некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.22. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.23. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) присвоение спортивного разряда;
- 2) подтверждение спортивного разряда;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;
- 5) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги; отказ в выдаче дубликата.

Предоставление муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

#### **Административные процедуры**

##### **Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда»**

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:
- а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:
- а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
- б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
- 3) рассмотрение документов и сведений:
- а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
- а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
- б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
- 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте 2.18. настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

3.7. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

#### **Информирование заявителей**

3.8. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.9. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.10. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;  
 распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  
 заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);  
 выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;  
 запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением № 12 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме приложения № 12) и приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения № 12;
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения № 12, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  
Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения № 12.

#### **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата**

3.13. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в соответствии с приложением № 13 настоящего Административного регламента в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

3.14. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

3.15. Уполномоченное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;



вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 25.01.2016 г. № 13 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Администрации муниципального района Клявлинский».

**Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

Форма решения о присвоении спортивного разряда

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

N \_\_\_\_\_

T \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, \_\_\_\_\_ принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

|   |  |
|---|--|
| Ф.И.О. спортсмена                                       |  |
| Дата рождения спортсмена                                |  |
| Присвоенный спортивный разряд                           |  |
| Вид спорта  |  |
| Номер и дата приказа                                    |  |
| Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда |  |

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.  
Для этого Вам необходимо обратиться в \_\_\_\_\_.  
Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Сведения  
об электронной подписи

**Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ"

N \_\_\_\_\_

T \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

указать Ф.И.О. и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

| N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       |  |   |

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться \_\_\_\_\_ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.  
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Сведения  
об электронной подписи

**Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

N \_\_\_\_\_

T \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, \_\_\_\_\_ принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

|  |  |
|--|--|
| Ф.И.О. спортсмена  |  |
| Дата рождения спортсмена                                   |  |
| Подтвержденный спортивный разряд                           |  |
| Вид спорта   |  |
| Номер и дата приказа                                       |  |
| Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда |  |

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена Вам необходимо обратиться в \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение \_\_\_\_\_

Сведения  
об электронной подписи

**Приложение № 4** к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

\_\_\_\_\_   
наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ"

т \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

указать Ф.И.О. и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

| N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       |  |   |

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Сведения  
об электронной подписи

**Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

наименование уполномоченного органа

Кому: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ"

Т \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения спортивного разряда, по следующим основаниям:

| N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       |  |   |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Сведения  
об электронной подписи

**Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

От кого: \_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, ОГРН \_\_\_\_\_ юридического лица

\_\_\_\_\_ контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ <3>  
НА ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство <4>

вид спортивной организации (выбрать значение - организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена

фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда <5>

Сведения об организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта

Статус соревнований <6>

Вид спорта

Наименование соревнований <7>

Результат спортсмена <8>

Приложение:

документы, которые представил Заявитель

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и  
инициалы  
уполномоченного лица  
организации,  
направляющей  
представление на  
спортсмена)

Дат

а

&lt;3&gt; Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

&lt;4&gt; При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

&lt;5&gt; Второй спортивный разряд, третий спортивный разряд.

&lt;6&gt; Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные или муниципальные соревнования.

&lt;7&gt; Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину, возрастную категорию.

&lt;8&gt; Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках)

**Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_

От кого: \_\_\_\_\_

полное наименование, ИНН, ОГРН

юридического лица

\_\_\_\_\_

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица

\_\_\_\_\_

данные представителя Заявителя

**ХОДАТАЙСТВО <9>  
НА ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство &lt;4&gt;



---

вид спортивной организации (выбрать значение - организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация <10>)

---

Ходатайствует о подтверждении спортивного разряда <11> " \_\_\_\_\_ "

Спортсмену \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Срок действия спортивного разряда (дата и номер присвоения) \_\_\_\_\_

---

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

---

Статус соревнований <12>

---

Вид спорта \_\_\_\_\_

Наименование соревнований <13> \_\_\_\_\_

Результат спортсмена <14> \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

---

документы, которые представил Заявитель

---

(наименование должности)

(подпись)

(фамилия и инициалы  
уполномоченного лица организации,  
направляющей представление на  
спортсмена)

ата \_\_\_\_\_  
Д \_\_\_\_\_

-----  
<9> Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

<10> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

<11> Второй спортивный разряд, третий спортивный разряд.

<12> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные или муниципальные соревнования.

<13> Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину, возрастную категорию.

<14> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках).

**Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

\_\_\_\_\_   
наименование уполномоченного органа

ПРИКАЗ

N \_\_\_\_\_

Т

О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА (СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, постановляю:

присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

\_\_\_\_\_   
спортивный разряд

1.

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
вид спорта

\_\_\_\_\_   
организация, подавшая документы

2.

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
вид спорта

\_\_\_\_\_   
организация, подавшая документы

Глава муниципального района

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

**Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

ПРИКАЗ

N \_\_\_\_\_

T \_\_\_\_\_

О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА (СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_, постановляю:

подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

\_\_\_\_\_  
спортивный разряд

1.

|                 |                     |   |   |
|-----------------|---------------------|---|---|
| _____<br>Ф.И.О. | _____<br>вид спорта | _____<br>организация,<br>подавшая документы | _____<br>дата начала<br>действия<br>подтверждения |
|-----------------|---------------------|---|---|

2.

|                 |                     |   |   |
|-----------------|---------------------|---|---|
| _____<br>Ф.И.О. | _____<br>вид спорта | _____<br>организация,<br>подавшая документы | _____<br>дата начала<br>действия<br>подтверждения |
|-----------------|---------------------|---|---|

Глава муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

| №п/п | Наименование признака | Значения признака |
|------|-----------------------|-------------------|
| 1    | 2                     | 3                 |

|  |   |
|--|---|
| 1. Цель обращения  | 1. Присвоение спортивного разряда<br>2. Подтверждение спортивного разряда   |
| 2. К какому виду спортивной организации относится заявитель?   | 1. Организация, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта<br>2. Региональная спортивная федерация<br>3. Местная спортивная федерация |
| 3. В случае обращения Региональной спортивной федерации является ли данная федерация структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации? | 1. Да<br>2. Нет   |
| 4. В каких соревнованиях участвовал спортсмен?   | 1. Международные соревнования<br>2. Всероссийские или межрегиональные соревнования<br>3. Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования        |
| 5. Какой спортивный разряд требуется присвоить спортсмену?   | 1. Кандидат в мастера спорта<br>2. Первый спортивный разряд<br>3. Второй спортивный разряд<br>4. Третий спортивный разряд                                     |

**Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры   | Содержание административных действий  | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                      | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения  | Результат административного действия, способ фиксации  |
|---|---|---|---|--|--|--|
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5  | 6  | 7  |
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>   |   |   |   |  |  |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | До 3 рабочих дня                          | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС   | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|   | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов   |   |   |  |  |  |

|   |  |  |  |   |  |  |
|---|--|--|--|---|--|--|
|   | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов                                    |  |  |   |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ  |  |  |  |   |  |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации   | В день регистрации заявления и документов  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги                              | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|   | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов                               | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги                              | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС / СМЭВ |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений   |  |  |  |   |  |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 3 рабочих дней  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги                              | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС        | наличие/отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.15 Административного регламента         | Проект результата предоставления муниципальной услуги  |
| 4. Принятие решения   |  |  |  |   |  |  |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги   | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги   | 1 рабочий день   | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС        | поступление заявления о присвоении спортивных разрядов или подтверждении спортивных разрядов   | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного  |

|  |  |   |   |                             |   |  |
|--|--|---|---|-----------------------------|---|--|
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги           |   | уполномоченное им лицо  |                             |   | органа или иного уполномоченного им лица   |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги                   |   |   |                             |   | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
|  | Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |   |   |                             |   |  |
| 5. Выдача результата   |  |   |   |                             |   |  |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги           | После процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  |

|                 |   |  |   |                                |   |  |
|-----------------|---|--|---|--------------------------------|---|--|
| документа в ГИС | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|                 | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале   | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС                            | -   | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ  |

**Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**  
кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(наименование уполномоченного органа)*

от кого: \_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_,  
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии) \_\_\_\_\_,  
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки  
Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

**Форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_,  
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_



Дата \_\_\_\_\_

**Постановление Администрации муниципального района Клявлинский № 218 от 01.07.2024 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 24.04.2018г. №156 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018 – 2027 годы» муниципального района Клявлинский Самарской области»**

В целях уточнения объемов финансирования мероприятий муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018 – 2027 годы» муниципального района Клявлинский Самарской области, утвержденной постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 24.04.2018г. №156, администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 24.04.2018г. №156 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018 – 2027 годы» муниципального района Клявлинский Самарской области» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы «Управление муниципальными финансами и развитие межбюджетных отношений на 2018 – 2027 годы» муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – муниципальная программа) раздел «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«общий объем финансирования муниципальной программы составит

541 695,713 тыс. рублей, в том числе:

в 2018 году – 45 541,363 тыс. рублей; в 2019 году – 43 845,921 тыс. рублей; в 2020 году – 75 073,153 тыс. рублей; в 2021 году – 69 004,877 тыс. рублей; в 2022 году – 64 108,439 тыс. рублей; в 2023 году – 56 313,305 тыс. рублей; в 2024 году – 51 404,740 тыс. рублей; в 2025 году – 46 007,351 тыс. рублей; в 2026 году – 45 355,282 тыс. рублей; в 2027 году – 45 041,282 тыс. рублей.»

1.3. в приложении 2 к муниципальной программе:

- пункт 3 Мероприятия 1 «Организация планирования и исполнения местного бюджета» на 2018 – 2027 годы:

в графе «2024» число «15 742,188» заменить на число «15 793,028»;

в графе «всего» число «133 671,489» заменить на число «133 722,329».

в строке «Итого по мероприятию 1»:

в графе «2024» число «15 742,188» заменить на число «15 793,028»;

в графе «всего» число «133 671,489» заменить на число «133 722,329»;

- пункт 1 Мероприятия 2 «Повышение эффективности управления муниципальным долгом муниципального района Клявлинский» на 2018 – 2027 годы:

в графе «2024» число «2 020,000» заменить на число «2 262,000»;

в графе «всего» число «13 700,750» заменить на число «13 942,750»

в строке «Итого по мероприятию 2»:

в графе «2024» число «2 020,000» заменить на число «2 262,000»;

в графе «всего» число «13 700,750» заменить на число «13 942,750»;

- пункт 3 Мероприятия 3 «Внутримуниципальные межбюджетные отношения муниципального района Клявлинский» на 2018 – 2027 годы:

в графе «2024» число «41 349,712» заменить на число «33 349,712»;

в графе «всего» число «402 030,634» заменить на число «394 030,634»;

в строке «Итого по мероприятию 3»:

в графе «2024» число «41 349,712» заменить на число «33 349,712»;

в графе «всего» число «402 030,634» заменить на число «394 030,634»;

- в строке «ВСЕГО»:

в графе «2023» число «59 111,900» заменить на число «51 404,740»;

в графе «всего» число «549 402,873» заменить на число «541 695,713».

2. Установить, что увеличение объемов действующих расходных обязательств муниципального района Клявлинский Самарской области, предусмотренное настоящим постановлением, осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного в установленном порядке муниципальному казенному учреждению "Управление финансами муниципального района Клявлинский Самарской области" на соответствующий финансовый год.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2024г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Клявлинский Самарской области по экономике и финансами Соловьева П.И.

**П.И. КЛИМАНОВ, Глава муниципального района Клявлинский**

**Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 257 от 29.07.2024 г. «О Почетной грамоте, Благодарности и Благодарственном письме Главы муниципального района Клявлинский Самарской области»**

В целях совершенствования порядка поощрения граждан и организаций, администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение о Почетной грамоте Главы муниципального района Клявлинский Самарской области;

- Положение о Благодарности Главы муниципального района Клявлинский Самарской области;

- Положение о Благодарственном письме Главы муниципального района Клявлинский Самарской области;

- описание Почетной грамоты Главы муниципального района Клявлинский Самарской области;

- описание Благодарности Главы муниципального района Клявлинский Самарской области;
  - описание Благодарственного письма Главы муниципального района Клявлинский Самарской области;
  - форму представления к награждению Почетной грамотой Главы муниципального района Клявлинский Самарской области и поощрению Благодарностью Главы муниципального района Клявлинский Самарской области;
2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального района Клявлинский Самарской области от 27.04.2022г. № 171 «О Почетной грамоте Главы муниципального района Клявлинский и Благодарности Главы муниципального района Клявлинский».
  3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**П.Н. КЛИМАШОВ, Глава муниципального района Клявлинский Самарской области**

**Утверждено постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.07.2024г. № 257**

#### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КЛЯВЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Почетная грамота Главы муниципального района Клявлинский Самарской области (далее - Почетная грамота) учреждена для награждения граждан и организаций, которые внесли большой вклад в социально-экономическое развитие муниципального района Клявлинский Самарской области, выразившийся в развитии производства, науки, образования, здравоохранения, сельского хозяйства, социальной защиты населения, спорта, местного самоуправления, обеспечении законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан, а также в осуществлении плодотворной культурно-просветительской, общественной и благотворительной деятельности на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.
2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой возбуждается в коллективах организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности, органов местного самоуправления, органов государственной власти, государственных органов, находящихся на территории муниципального района Клявлинский Самарской области, по месту осуществления трудовой или общественной деятельности. При представлении к награждению Почетной грамотой граждан за деятельность, не связанную с их основной работой, ходатайство должно в обязательном порядке быть согласовано с руководителем по месту основной работы.
3. При внесении предложений о награждении Почетной грамотой представляются следующие документы:
  - ходатайство на имя Главы муниципального района Клявлинский Самарской области руководителя организации;
  - представление к награждению Почетной грамотой установленной формы.
4. Стаж работы в муниципальном районе Клявлинский Самарской области лиц, представляемых к награждению Почетной грамотой, должен составлять, как правило, не менее десяти лет в отрасли, в должности руководителя - не менее трех лет.
5. Лица, представляемые к награждению Почетной грамотой, как правило, ранее должны быть поощрены Благодарностью Главы муниципального района Клявлинский Самарской области. Награждение Почетной грамотой возможно без поощрения органов, находящихся на территории муниципального района Клявлинский Самарской области при наличии государственных или ведомственных наград Российской Федерации, государственных наград Самарской области.
6. Представление к награждению Почетной грамотой при наличии соответствующих заслуг может быть приурочено к общероссийским профессиональным праздникам, юбилейным датам организаций и предприятий (50, 100 и каждые последующие 50 лет со дня основания), юбилейным датам граждан (для мужчин 50, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения; для женщин 50, 55, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения). Представление к награждению Почетной грамотой муниципальных служащих может осуществляться по завершении конкретной работы, имеющей важное значение для муниципального района Клявлинский Самарской области.
7. Документы о награждении представляются в администрацию муниципального района Клявлинский Самарской области не позднее чем за 15 дней до даты награждения.
8. Документы о награждении, оформленные с нарушением указанных в настоящем Положении требований, к рассмотрению не принимаются.
9. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением Главы муниципального района Клявлинский Самарской области.
10. Подготовку проектов распоряжений о награждении Почетной грамотой осуществляет организационный отдел администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.
11. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке Главой муниципального района Клявлинский Самарской области (лицом, его замещающим) или по поручению Главы муниципального района Клявлинский Самарской области другими должностными лицами.
12. Очередное награждение Почетной грамотой производится за новые заслуги не ранее чем через три года после предыдущего награждения, за исключением награждения за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу, участие в ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций.
13. В случае утраты Почетной грамоты дубликат не выдается.
14. За особые заслуги перед муниципальным районом Клявлинский Самарской области Почетной грамотой могут быть награждены граждане других регионов России.

**Утверждено постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.07.2024г. № 257**

#### **ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КЛЯВЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Благодарность Главы муниципального района Клявлинский Самарской области (далее - Благодарность) является формой поощрения граждан за вклад в развитие производства, науки, культуры, образования, здравоохранения, сельского хозяйства, социальной защиты населения, спорта, местного самоуправления, обеспечение законности и правопорядка, защиты прав и свобод граждан, а также за активную общественную и благотворительную деятельность на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.
2. Ходатайство о поощрении Благодарностью возбуждается в коллективах организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности, органов местного самоуправления, органов государственной власти, государственных органов, находящихся на территории муниципального района Клявлинский Самарской области, по месту осуществления трудовой или общественной деятельности. При представлении к поощрению граждан за деятельность, не связанную с их основной работой, ходатайство должно в обязательном порядке быть согласовано с руководителем по месту основной работы.
3. При внесении предложений о поощрении Благодарностью представляются следующие документы:
  - ходатайство на имя Главы муниципального района Клявлинский Самарской области руководителя организации;
  - представление к поощрению Благодарностью установленной формы.
4. Стаж работы в муниципальном районе Клявлинский Самарской области, представляемых к поощрению Благодарностью, должен составлять, как правило, не менее пяти лет в отрасли, в должности руководителя - не менее трех лет.
5. Лица, представляемые к поощрению Благодарностью, как правило, ранее должны быть награждены наградами предприятий и организаций. Поощрение Благодарностью возможно без вышеперечисленных наград при наличии государственных или ведомственных наград Российской Федерации, государственных наград Самарской области.
6. Представление к поощрению Благодарностью при наличии соответствующих заслуг может быть приурочено к общероссийским профессиональным праздникам, юбилейным датам организаций и предприятий (50, 100 и каждые

последующие 50 лет со дня основания), юбилейным датам граждан (для мужчин 50, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения; для женщин 50, 55, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения). Представление к поощрению Благодарностью муниципальных служащих может осуществляться по завершении конкретной работы, имеющей важное значение для муниципального района Клявлинский Самарской области.

7. Документы о поощрении представляются в администрацию муниципального района Клявлинский Самарской области не позднее чем за 15 дней до даты поощрения.
8. Документы о поощрении, оформленные с нарушением указанных в настоящем Положении требований, к рассмотрению не принимаются.
9. Решение о поощрении Благодарностью оформляется распоряжением Главы муниципального района Клявлинский Самарской области.
10. Подготовку проектов распоряжений о поощрении Благодарностью осуществляет организационный отдел администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.
11. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке Главой муниципального района Клявлинский Самарской области (лицом, его замещающим) или по поручению Главы муниципального района Клявлинский Самарской области другими должностными лицами.
12. Повторное поощрение Благодарностью производится за новые заслуги не ранее чем через три года после предыдущего поощрения, за исключением поощрения за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу, участие в ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций.
13. В случае утраты Благодарности дубликат не выдается.
14. За особые заслуги перед муниципальным районом Клявлинский Самарской области Благодарностью могут быть поощрены граждане других регионов России.

**Утверждено постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.07.2024г. № 257**

#### **ПОЛОЖЕНИЕ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КЛЯВЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Благодарственное письмо Главы муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан и организаций за активное участие в общественной, политической и социально-экономической жизни муниципального района Клявлинский Самарской области, содействие в проведении социально значимых мероприятий.
2. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом возбуждается в коллективах организаций любых организационно-правовых форм и форм собственности, органов местного самоуправления, органов государственной власти, государственных органов, находящихся на территории муниципального района Клявлинский Самарской области, по месту осуществления трудовой или общественной деятельности.
3. При внесении предложений о поощрении Благодарственным письмом (за исключением случая поощрения Благодарственным письмом по поручению Главы муниципального района Клявлинский Самарской области) представляются следующие документы:  
ходатайство на имя Главы муниципального района Клявлинский Самарской области;  
проект содержания Благодарственного письма.
4. Документы о поощрении представляются в администрацию муниципального района Клявлинский Самарской области не позднее чем за 15 дней до даты поощрения.
5. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается Главой муниципального района Клявлинский Самарской области без оформления распорядительного акта.
6. За особые заслуги перед муниципальным районом Клявлинский Самарской области Благодарственным письмом могут быть поощрены граждане других регионов России.
7. Решение о поощрении Благодарственным письмом лиц, способствующих раскрытию правонарушений или преступлений коррупционной направленности, принимается Главой муниципального района Клявлинский Самарской области в случае, если соответствующая информация о совершении правонарушений или преступлений коррупционной направленности либо попытке их совершения подтвердилась в установленном законом порядке.

**Утверждено постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.07.2024г. № 257**

#### **ОПИСАНИЕ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КЛЯВЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

- Почетная грамота Главы муниципального района Клявлинский Самарской области (далее - Почетная грамота) представляет собой лист плотной бумаги желто-зеленого цвета формата 210x297 мм. По периметру листа на расстоянии 5 мм от края расположена рамка шириной 7 мм, выполненная узором светло-золотистого цвета.
- В центре лицевой стороны листа на расстоянии 30 мм от верхнего края расположен герб муниципального района Клявлинский Самарской области размером 25x30 мм.
- Ниже, на расстоянии 70 мм от верхнего края расположена надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА» буквами высотой 10 мм. На 10 мм ниже строки «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА» помещены слова «ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КЛЯВЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» в две строки, напечатанные буквами высотой 10 мм.
- В середине листа указывается фамилия, имя, отчество, место работы и должность физического лица, либо наименование юридического лица, награждаемого Почетной грамотой, и размещается лаконичный текст, содержащий основания для награждения.
- Под текстом расположены надписи:  
"Глава муниципального района Клявлинский Самарской области", выполненная в две строки, на уровне второй строки указывается расшифровка подписи Главы муниципального района Клявлинский Самарской области (инициалы, фамилия);  
ниже - "Распоряжение Главы муниципального района Клявлинский Самарской области", дата принятия и номер распоряжения, выполненная в одну строку.

**Утверждено постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.07.2024г. № 257**

#### **ОПИСАНИЕ БЛАГОДАРНОСТИ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КЛЯВЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

- Благодарность Главы муниципального района Клявлинский Самарской области (далее - Благодарность) представляет собой лист плотной бумаги желто-зеленого цвета формата 210x297 мм. По периметру листа на расстоянии 5 мм от края расположена рамка шириной 7 мм, выполненная узором светло-золотистого цвета.
- В центре лицевой стороны листа на расстоянии 30 мм от верхнего края расположен герб муниципального района Клявлинский Самарской области размером 25x30 мм.
- Ниже, на расстоянии 80 мм от верхнего края расположена надпись «БЛАГОДАРНОСТЬ» буквами высотой 10 мм. На 10 мм ниже строки «БЛАГОДАРНОСТЬ» помещены слова «ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КЛЯВЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» в две строки, напечатанные буквами высотой 10 мм.
- В середине листа указывается фамилия, имя, отчество, место работы и должность физического лица, либо наименование юридического лица, награждаемого Почетной грамотой, и размещается лаконичный текст, содержащий основания для награждения.
- Под текстом расположены надписи:

"Глава муниципального района Клявлинский Самарской области", выполненная в две строки, на уровне второй строки указывается расшифровка подписи Главы муниципального района Клявлинский Самарской области (инициалы, фамилия);

ниже - "Распоряжение Главы муниципального района Клявлинский Самарской области", дата принятия и номер распоряжения, выполненная в одну строку.

**Утверждено постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.07.2024г. № 257**

#### **ОПИСАНИЕ БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КЛЯВЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Благодарственное письмо Главы муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Благодарственное письмо) представляет собой лист плотной бумаги желто-зеленого цвета формата 210x297 мм. По периметру листа на расстоянии 5 мм от края расположена рамка шириной 7 мм, выполненная узором светло-золотистого цвета.

В центре лицевой стороны листа на расстоянии 30 мм от верхнего края расположен герб муниципального района Клявлинский Самарской области размером 25x30 мм.

Ниже, на расстоянии 80 мм от верхнего края расположена надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО» буквами высотой 10 мм. На 10 мм ниже строки «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО» помещены слова «ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КЛЯВЛИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» в две строки, напечатанные буквами высотой 10 мм.

В середине листа указывается фамилия, имя, отчество, место работы и должность физического лица, либо наименование юридического лица, награждаемого Почетной грамотой, и размещается лаконичный текст, содержащий основания для награждения.

Под текстом расположена надпись "Глава муниципального района Клявлинский Самарской области", выполненная в две строки, на уровне второй строки указывается расшифровка подписи Главы муниципального района Клявлинский Самарской области (инициалы, фамилия).

**Утверждено постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.07.2024г. № 257**

#### **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**к награждению Почетной грамотой Главы муниципального района Клявлинский Самарской области и поощрению Благодарностью Главы муниципального района Клявлинский Самарской области**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Число, месяц, год рождения.
3. Образование (где, когда, какое окончил образовательное учреждение).
4. Место работы, занимаемая должность.
5. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации.
6. Домашний адрес.
7. Трудовая деятельность (включая учебу в высших учебных заведениях, военную службу).
8. Характеристика (конкретные заслуги).
9. Чем поощрялся ранее.
10. Дата и номер протокола собрания коллектива организации, возбудившего ходатайство о награждении (поощрении).

Подпись руководителя органа (организации)  
по основному месту работы, печать

**Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 258 от 29.07.2024 г. «Об утверждении Положения о порядке увольнения муниципальных служащих в связи с утратой доверия»**

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007г. № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке увольнения муниципальных служащих в связи с утратой доверия.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.12.2018г. № 583 «Об утверждении Положения о порядке увольнения муниципальных служащих в связи с утратой доверия».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

П.Н. КЛИМАШОВ, Глава муниципального района Клявлинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.07.2024г. № 258

**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке увольнения муниципальных служащих в связи с утратой доверия****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Самарской области от 09.10.2007г. № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» (далее – Закон Самарской области № 96-ГД), Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок наложения взыскания, предусмотренного статьями 14<sup>1</sup> и 15 Федерального закона № 25-ФЗ, на муниципальных служащих муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – муниципальный служащий).

**II. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ****2.1. В соответствии со статьями 14<sup>1</sup>, 15 и 27<sup>1</sup> Федерального закона № 25-ФЗ муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях:**

- 2.1.1. Непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- 2.1.2. Непредставления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в перечни должностей муниципальной службы, установленные в соответствии со [статьей 8](#) Федерального закона № 273-ФЗ, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений, если иное не установлено федеральными законами;
- 2.1.3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

**III. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ**

- 3.1. Увольнение муниципального служащего в связи с утратой доверия производится распоряжением Главы муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – распоряжение) на основании:
  - 3.1.1. Доклада о результатах проверки, проведенной Организационным отделом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области;
  - 3.1.2. Рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
  - 3.1.3. Объяснений муниципального служащего;
  - 3.1.4. Иных материалов.
- 3.2. До увольнения у муниципального служащего представителем нанимателя (работодателем) истребуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для его увольнения в связи с утратой доверия.
- 3.3. При увольнении в связи с утратой доверия учитывается характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.
- 3.4. Увольнение в связи с утратой доверия применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения коррупционного правонарушения, совершенного муниципальным служащим, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки, осуществляемой в соответствии со статьей 7 Закона Самарской области № 96-ГД и рассмотрения ее материалов комиссией. При этом увольнение в связи с утратой доверия должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения.
- 3.5. В распоряжении Главы муниципального района Клявлинский Самарской области об увольнении в связи с утратой доверия муниципального служащего (далее – распоряжение об увольнении в связи с утратой доверия муниципального служащего) в качестве основания указывается [часть 2 статьи 27<sup>1</sup>](#) Федерального закона № 25-ФЗ.
- 3.6. Копия распоряжения об увольнении в связи с утратой доверия муниципального служащего или об отказе в применении такого взыскания с указанием мотивов вручается под расписку гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в течение пяти дней со дня его издания.

3.7. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, вправе обжаловать распоряжение об увольнении в установленном законом порядке.

3.8. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона № 273-ФЗ.

**Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 260 от 01.08.2024 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 15.03.2013г. № 54 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципального пассажирского транспорта и транспортной инфраструктуры в муниципальном районе Клявлинский на 2013-2027 годы»**

В целях повышения уровня и качества перевозок пассажиров в муниципальном районе Клявлинский, администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 15.03.2013г. № 54 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципального пассажирского транспорта и транспортной инфраструктуры в муниципальном районе Клявлинский на 2013-2027 годы» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В Паспорте муниципальной программы «Развитие муниципального пассажирского транспорта и транспортной инфраструктуры в муниципальном районе Клявлинский на 2013-2027 годы» (далее - Программа) раздел «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования Программы - общий объем финансирования Программы составляет 55209,707 тыс. рублей, в том числе:

2013 г. – 2792,0 тыс. рублей; 2014 г. – 4770,9 тыс. рублей; 2015 г. – 3128,7 тыс. рублей; 2016 г. – 3550,0 тыс. рублей; 2017 г. – 3460,0 тыс. рублей; 2018 г. – 3925,0 тыс. рублей; 2019 г. – 4793,033 тыс. рублей; 2020 г. – 5940,152 тыс. рублей; 2021 г. – 5397,308 тыс. рублей; 2022 г. – 5631,494 тыс. рублей; 2023 г. – 6191,601 тыс. рублей; 2024 г. – 3324,019 тыс. рублей; 2025 г. – 768,500 тыс. рублей; 2026 г. – 768,500 тыс. рублей; 2027 г. – 768,500 тыс. рублей.

Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей соответствующих бюджетов.

Программа финансируется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на ее реализацию решением Собрания представителей муниципального района Клявлинский о местном бюджете.»

1.2. В разделе 5 Программы «РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ»:

- пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

«5.2. Общий объем финансирования Программы на период 2013-2027 гг. – 55209,707 тыс. рублей, в том числе:

2013 г. – 2792,0 тыс. рублей; 2014 г. – 4770,9 тыс. рублей; 2015 г. – 3128,7 тыс. рублей; 2016 г. – 3550,0 тыс. рублей; 2017 г. – 3460,0 тыс. рублей; 2018 г. – 3925,0 тыс. рублей; 2019 г. – 4793,033 тыс. рублей; 2020 г. – 5940,152 тыс. рублей; 2021 г. – 5397,308 тыс. рублей; 2022 г. – 5631,494 тыс. рублей; 2023 г. – 6191,601 тыс. рублей; 2024 г. – 3324,019 тыс. рублей; 2025 г. – 768,500 тыс. рублей; 2026 г. – 768,500 тыс. рублей; 2027 г. – 768,500 тыс. рублей.»

- таблицу 1 изложить в следующей редакции:

«

| Источники финансирования  | Всего, тыс. руб. | В том числе: |        |        |        |        |        |          |          |          |          |          |          |         |         |         |
|---------------------------|------------------|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------|---------|---------|
|                           |                  | 2013         | 2014   | 2015   | 2016   | 2017   | 2018   | 2019     | 2020     | 2021     | 2022     | 2023     | 2024     | 2025    | 2026    | 2027    |
| Средства местного бюджета | 55209,707        | 2792,0       | 4770,9 | 3128,7 | 3550,0 | 3460,0 | 3925,0 | 4793,033 | 5940,152 | 5397,308 | 5631,494 | 6191,601 | 3324,019 | 768,500 | 768,500 | 768,500 |
| Итого                     | 55209,707        | 2792,0       | 4770,9 | 3128,7 | 3550,0 | 3460,0 | 3925,0 | 4793,033 | 5940,152 | 5397,308 | 5631,494 | 6191,601 | 3324,019 | 768,500 | 768,500 | 768,500 |

».

1.3. В Приложении № 1 к Программе:

..2 в графе «2024» число «2574,019» заменить на число «3324,018»;

«Всего» число «51253,595» заменить на число «52003,595»;

е «Всего» в графе «2024» число «2574,019» заменить на число «3324,019»;

«Всего» число «54459,707» заменить на число « 55209,707».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2024г.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Клявлинский по экономике и финансам Соловьева П.И.

**П.И. КЛИМАШОВ, Глава муниципального района Клявлинский**

**Постановление Администрации муниципального района Клявлинский № 265 от 06.08.2024 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 23.12.2019г. № 511 «Об утверждении муниципальной программы «По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Клявлинский Самарской области на 2020-2026 гг.»**

Рассмотрев протест Прокуратуры Клявлинского района от 29.07.2024г № 07-02-2024/Прдп313-24-233 «На постановление Главы муниципального района Клявлинский от 23.12.2019г № 511 «Об утверждении муниципальной программы «По

противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Клявлинский Самарской области на 2020-2025 гг.», администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 23.12.2019 г. № 511 «Об утверждении муниципальной программы «По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Клявлинский Самарской области на 2020-2026 гг.» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Утвердить Перечень мероприятий муниципальной программы «По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Клявлинский Самарской области на 2020-2026 гг.» и финансовые затраты на ее реализацию» в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.Н. КЛИМАНШОВ, Глава муниципального района Клявлинский

Приложение к постановлению администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 06.08.2024г. № 265

Приложение № 1 к муниципальной программе

«По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Клявлинский Самарской области на 2020-2026 гг.»

от 23 декабря 2019 г. № 511

Перечень мероприятий муниципальной программы «По противодействию незаконному обороту наркотических средств, профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимой части населения муниципального района Клявлинский Самарской области на 2020-2026 гг.» и финансовые затраты на ее реализацию

| № п/п   | Наименование мероприятия   | Исполнитель программы, сроки исполнения  | Финансовые затраты, тыс. руб. |      |      |      |      |      |
|---|--|--|-------------------------------|------|------|------|------|------|
|   |  |  | 2020                          | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| <b>Задача 1. Профилактика распространения наркомании и связанных с ней правонарушений</b> |  |  |                               |      |      |      |      |      |
| 1.1.  | Проведение комплекса профилактических мероприятий, приуроченных к:<br>- Международному дню борьбы с наркоманией (26 июня);<br>- Дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом (1 марта);<br>Международному дню борьбы со СПИДом (1 декабря) | Администрация муниципального района Клявлинский, Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский, МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), ГБУЗ СО «Клявлинская центральная районная больница» (по согласованию), ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию), Клявлинский отдел образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию) | В рамках текущей деятельности |      |      |      |      |      |
| 1.2.  | Организация мероприятий по профилактике употребления наркотическими средствами и психотропными веществами среди подростков и молодежи  | Администрация муниципального района Клявлинский, Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский, МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), ГБУЗ СО «Клявлинская центральная районная больница» (по согласованию), ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию), Клявлинский отдел образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию) | В рамках текущей деятельности |      |      |      |      |      |

|  |  |   |                               |
|--|--|---|-------------------------------|
| 1.3.   | Заслушивание докладов руководителей учреждений и служб о работе по предупреждению и пресечению правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков. | Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития<br>МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский, МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), ГБУЗ СО «Клявлинская центральная районная больница» (по согласованию), ФКУ УИИ УФИН России по Самарской области (по согласованию), ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию), Клявлинский отдел образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию), комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района Клявлинский | В рамках текущей деятельности |
| 1.4.   | Проведение мероприятий (беседы, лекции, дискуссии, конкурсы, интернет-уроки, выпуск стенгазет, плакатов) о вреде негативных привычек и профилактике СПИДа  | Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития<br>МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский, МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), ГБУЗ СО «Клявлинская центральная районная больница» (по согласованию), ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию), Клявлинский отдел образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию)  | В рамках текущей деятельности |
| <b>Задача 2. Совершенствование системы выявления и реабилитации лиц, больных наркоманией</b> |  |   |                               |
| 2.1.   | Ведение учета семей подростков «группы риска»  | Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, ГБУЗ СО «Клявлинская центральная районная больница» (по согласованию), ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию), Клявлинский отдел образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию)   | В рамках текущей деятельности |
| 2.2.   | Социальная помощь наркозависимым по вопросам мотивации на лечение и реабилитацию   | Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, ГБУЗ СО «Клявлинская центральная районная больница» (по согласованию), ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию)  | В рамках текущей деятельности |
| 2.3.   | Выявление и учет несовершеннолетних, подозреваемых в немедицинском употреблении наркотических и психоактивных веществ (ПАВ)                                | МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию), комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района Клявлинский   | В рамках текущей деятельности |
| 2.4.   | Выявление лиц, допустивших немедицинское употребление наркотических и психоактивных веществ, с целью проведения профилактических мероприятий               | МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), ГБУЗ СО «Клявлинская центральная районная больница» (по согласованию)  | В рамках текущей деятельности |



| Задача 3. Организация взаимодействия субъектов правоохранительной деятельности на территории муниципального района Клявлинский в сфере борьбы с незаконным оборотом наркотиков и их контрабандой |  |  |   |      |      |      |      |
|--|--|--|---|------|------|------|------|
| 3.1.   | Изучение и анализ наркоситуации в муниципальном районе Клявлинский для получения информации об основных тенденциях ее развития, оценки результативности деятельности органов профилактики и использования в планировании работы антинаркотической комиссии муниципального района Клявлинский   | Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский, МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), ГБУЗ СО «Клявлинская центральная районная больница» (по согласованию), ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию), Клявлинский отдел образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию), комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района Клявлинский | В рамках текущей деятельности   |      |      |      |      |
| 3.2.   | Организация межведомственных профилактических мероприятий в местах массовой концентрации молодежи с целью выявления фактов употребления психоактивных и одурманивающих веществ   | МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района Клявлинский, Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию)  | В рамках текущей деятельности   |      |      |      |      |
| 3.3.   | Выявление в секторах частной жилой застройки, на дачных массивах, в сельскохозяйственных угодьях посевов запрещенных к возделыванию растений, содержащих наркотические вещества, а также мест произрастания дикорастущих наркосодержащих растений в рамках оперативно-профилактической операции «МАК»  | Администрация муниципального района Клявлинский, МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), Главы сельских поселений (по согласованию)   | В рамках текущей деятельности   |      |      |      |      |
| Задача 4. Формирование общественного мнения, направленного на негативное отношение к распространению и потреблению наркотиков  |  |  |   |      |      |      |      |
| 4.1.   | Организация и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий, направленных на популяризацию успешного и здорового образа жизни   | МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский  | 50,0  | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
|  |  |  | Указанные финансовые средства предусмотрены муниципальными программами:<br>- «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики и спорта на территории муниципального района Клявлинский на период до 2026 года», утвержденной постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 07.04.2020 г. № 143<br>- «Развитие физической культуры и спорта муниципального района Клявлинский в период до 2026 года», утвержденной постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 13.08.2020г №328 |      |      |      |      |
| 4.4.   | Публикация материалов о профилактике правового нигилизма, соблюдению правопорядка, развитию института семьи и брака, пропаганды патриотизма, здорового образа жизни и духовно нравственных ценностей как альтернативы употреблению психоактивных веществ и наркотических средств в районной газете «Знамя Родины» и на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский | Администрация муниципального района Клявлинский, МАУ МИЦ «Клявино», МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский, МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию)   | В рамках текущей деятельности   |      |      |      |      |

|      |  |  |                               |
|------|--|--|-------------------------------|
| 4.5. | Организация проведения семинаров, пресс-конференций, круглых столов, родительских собраний, открытых уроков для учащихся общеобразовательных учреждений района по профилактике негативных тенденций в молодежной среде     | Администрация муниципального района Клявлинский, МО МВД России «Клявлинский» (по согласованию), Клявлинский отдел образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию), Отдел по вопросам семьи, опеки, попечительства и демографического развития МКУ "Управление делами" муниципального района Клявлинский, ГКУ СО "Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение Семья м.р. Клявлинский (по согласованию) | В рамках текущей деятельности |
| 4.6. | Размещение видеороликов, листовок, социальной рекламы по пропаганде здорового образа жизни (ЗОЖ) и антинаркотической направленности в социальных сетях и официальном сайте Администрации муниципального района Клявлинский | Администрация муниципального района Клявлинский, 1 раз в полугодие   | В рамках текущей деятельности |
|      | Демонстрация видеороликов антинаркотической направленности на светодиодном уличном видеоэкране, расположенном на центральной площади железнодорожной станции Клявлино  | МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский, не реже 1 раза в квартал  | В рамках текущей деятельности |

**Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 262 от 02.08.2024 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 07.09.2022 г. № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

6. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.

7. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области 30.11.2022 г. № 446 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области».

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Муниципального автономного учреждения «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский Самарской области Кондрашкина А.А.

**П.Н. КЛИМАНОВ, Глава муниципального района Клявлинский Самарской области**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 02.08.2024 г. № 262

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории», «спортивный судья первой категории» (далее – квалификационная категория спортивного судьи) в муниципальном районе Клявлинский Самарской области.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются региональные спортивные федерации.

1.3. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области в лице Муниципального автономного учреждения «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Уполномоченный орган)

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

- иными органами, уполномоченными на предоставление документов, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.1. Решение о присвоении квалификационной категории спортивному судье должно содержать следующие сведения: наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда; дату и номер приказа о присвоении квалификационной категории спортивному судье; регистрационный номер решения.

2.6. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, в зависимости от выбора заявителя могут быть получены в Уполномоченном органе, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления. В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

2.7.1. Копия приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 7) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг (далее – электронная форма), либо путем личного обращения, либо путем обращения в МФЦ, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее – бумажная форма) заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения квалификационной категории спортивному судье, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – заявление заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре либо с использованием услуг операторов почтовой связи;

б) представление к присвоению квалификационной категории спортивному судье (далее – Представление) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – представление, заверенное региональной спортивной федерацией и общероссийской спортивной федерацией;

при подаче в электронной форме – электронная копия представления, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

в) копия карточки учета по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия карточки, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;

при подаче в электронной форме – электронная копия представления, заверенная электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации;

г) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа – для граждан Российской Федерации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме - сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

д) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом.

при подаче в электронной форме – электронная копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

е) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства (апостиля, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство, иные документы);

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) копия апостиля, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом;

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

электронная копия апостиля, включающая в себя перевод, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

ж) копия военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации).

При подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии); при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

з) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия удостоверения, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия удостоверения, заверенная электронной подписью уполномоченного лица.

и) копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса; при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.9.2. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Требования к предъявляемому документу: при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии).

2.10. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.10.1. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования);

обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

2.12.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление муниципальных услуг, посредством которой были поданы документы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ являются:

- невыполнение Квалификационных требований;
- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.18. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график

приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должностного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.19.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.19.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.19.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.20.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников или некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.20.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.20.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.21. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.22. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;
- 4) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги; отказ в выдаче дубликата.

Предоставление муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

#### **Административные процедуры**

##### **Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»**

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

б) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;

7) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

8) рассмотрение документов и сведений;

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

9) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
- б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
- 10) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

3.7. МФЦ осуществляет:  
информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

3.8. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайта и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.9. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.10. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением № 10 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме приложения № 10) и приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения № 10;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения № 10, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения № 10.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата**

3.13. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в соответствии с приложением № 11 настоящего Административного регламента в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

3.14. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

3.15. Уполномоченное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации



соответствующего заявления.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.7. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.9. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

##### Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

##### Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.12. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

##### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.5. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

##### Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

##### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

##### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 25.01.2016 г. № 13 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Администрации муниципального района Клявлинский».

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Форма решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи администрации муниципального района Ставропольский Самарской области

К  
ому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ

Т \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_ принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном [положением](#) о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Ф.И.О. кандидата           |  |
| Дата рождения              |  |
| Квалификационная категория |  |
| Вид спорта                 |  |
| Номер и дата приказа       |  |

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.

Для этого Вам необходимо обратиться в \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Форма решения об отказе в предоставлении услуги администрации муниципального района Ставропольский Самарской области

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ

N

Т \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_ N \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь [положением](#) о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134, уполномоченным органом \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в присвоении кандидату:

(указать Ф.И.О. и дату рождения кандидата)

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

| N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       |  |   |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)

Сведения об  
электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К ПРИСВОЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

| а поступления представления и документов (число, месяц, год)  |  |  | фото  | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи                        |        |   | Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование и статус официального спортивного соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство |
|---|--|--|---|--|--------|---|---|---|--|
|   |  |  |   |  |        |   |   |   |  |
| Фамилия   |  |  | 3 x 4 см  | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год) |        |   |   |   |  |
| Имя   |  |  |   |  |        |   |   |   |  |
| Отчество (при наличии)  |  |  |   |  |        |   |   |   |  |
| Дата рождения (число, месяц, год)   |  |  | Наименование вида спорта  |  |        |   |   |   |  |
| Субъект Российской Федерации  |  |  | Номер-код вида спорта   |  |        |   |   |   |  |
| Место работы (учебы), должность   |  |  | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |        |   |   |   |  |
| Образование   |  |  | Спортивное звание (при наличии)   |  |        |   |   |   |  |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) |  |  |   | Дата (число, месяц, год)   | Оценка |   |   |   |  |
| 1   |  |  |   |  |        |   |   |   |  |
| 2   |  |  |   |  |        |   |   |   |  |
| 3   |  |  |   |  |        |   |   |   |  |
| (наименование региональной спортивной)  |  |  | (наименование органа исполнительной власти субъекта)  |  |        | Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи) |   |   |  |

|  |                     |  |                     |   |  |
|--|---------------------|--|---------------------|---|--|
| федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) |                     | Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) |                     | "спортивный судья всероссийской категории")<br>протокол от "___" _____ 20__ г. N ____ |  |
| (должность)  | (фамилия, инициалы) | (должность)  | (фамилия, инициалы) | (руководитель общероссийской спортивной федерации)                                    | (фамилия, инициалы)                                  |
| (дата (число, месяц, год))   | (подпись)           | (дата (число, месяц, год))   | (подпись)           | (дата (число, месяц, год))  | (подпись)  |
| Место печати (при наличии)   |                     | Место печати   |                     | (должностное лицо)  | (фамилия, инициалы)<br><br>(подпись)<br>Место печати |

**Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

**КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ**

|   |  |                           |  |  |  |  |      |                               |         |
|---|--|---------------------------|--|--|--|--|------|-------------------------------|---------|
| КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ                   |  |                           |  | Наименование вида спорта                             |  |  |      |                               |         |
|   |  |                           |  | Номер-код вида спорта                                |  |  |      |                               |         |
| Фамилия   |  | Имя                       |  | Отчество (при наличии)                               |  | Дата рождения  |      | Ф<br>ото<br>х<br>4<br>см<br>3 |         |
|   |  |                           |  |  |  | исло   | есяц |                               | д<br>го |
| Субъект Российской Федерации  |  | Муниципальное образование |  | Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии) |  | Дата начала судейской деятельности спортивного судьи |      |                               |         |
|   |  |                           |  |  |  | исло   | есяц |                               | д<br>го |
| Образование   |  |                           |  |  |  |  |      |                               |         |
| Место работы (учебы), должность   |  |                           |  |  |  |  |      |                               |         |
| Контактные телефоны, адрес электронной почты                              |  |                           |  |  |  |  |      |                               |         |
| Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи |  |                           |  |  |  |  |      |                               |         |
| Наименование  |  | Адрес                     |  | Телефон,   |  |  |      |                               |         |

| Наименование квалификационной категории спортивного судьи | Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена | Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении |       | (местонахождение) | Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи | адрес электронной почты | Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
|---|---|---|-------|-------------------|--|-------------------------|---|
|   |   | Дата (число, месяц, год)  | Номер |                   |  |                         |   |
|   |   |   |       |                   |  |                         |   |

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ, СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)

| Участие в теоретической подготовке в качестве |                          |           |        | Сдача квалификационного зачета (экзамена) | Выполнение тестов по физической подготовке |                 |        |                          | Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |                          |
|---|--------------------------|-----------|--------|---|--|-----------------|--------|--------------------------|---|--------------------------|
| Лектора                                       |                          | Участника |        |   | Дата (число, месяц, год)                   | Номер протокола | Оценка | Дата (число, месяц, год) |   | Место проведения (адрес) |
| Дата (число, месяц, год)                      | Место проведения (адрес) | Инициалы  | Оценка | Дата (число, месяц, год)                  |  |                 |        |                          | Место проведения (адрес)  |                          |
|   |                          |           |        |   |  |                 |        |                          |   |                          |
|   |                          |           |        |   |  |                 |        |                          |   |                          |

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

| Дата проведения | Место проведения (адрес) | Наименование должности спортивного судьи | Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы | Оценка | Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
|-----------------|--------------------------|--|--|--------|---|
|                 |                          |  |  |        |   |
|                 |                          |  |  |        |   |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

Копия  
верна

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ М.П. (при наличии)

**Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ"**

от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь [положением](#) о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

| N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       |  |   |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение \_\_\_\_\_

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

Кому:

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

От кого:

\_\_\_\_\_ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ"

В соответствии с [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях"



(наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи <1>)

представляет документы кандидата

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность кандидата \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

на присвоение квалификационной категории <2> " \_\_\_\_\_ "

Действующая категория или звание кандидата <3> \_\_\_\_\_

Наименование вида спорта \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление)

Дата \_\_\_\_\_

<1> При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации.

<2> Спортивный судья первой категории, спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории.

<3> Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: спортивный судья третьей категории, спортивный судья второй категории, мастер спорта России международного класса, мастер спорта России, гроссмейстер России.

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

ФОРМА ПРИКАЗА О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

ПРИКАЗ

N \_\_\_\_\_ г.

О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ (КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ)

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта "\_\_\_\_\_", утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ г. N \_\_\_\_, постановляю:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи "\_\_\_\_\_":

1.

|                          |                             |   |
|--------------------------|-----------------------------|---|
| (фамилия, имя, отчество) | (муниципальное образование) | (вид спорта, спортивная дисциплина) <=> |
|--------------------------|-----------------------------|---|

2.

|                          |                             |  |
|--------------------------|-----------------------------|--|
| (фамилия, имя, отчество) | (муниципальное образование) | (вид спорта (спортивная дисциплина)) <=> |
|--------------------------|-----------------------------|--|

Руководитель Уполномоченного органа

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<\*> Указывается в случае, если международной спортивной федерацией установлены ограничения на судейство спортивных соревнований спортивными судьями, имеющими подготовку по судейству только в спортивной дисциплине соответствующего вида спорта.

**Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

| №п/п | Наименование признака      | Значения признака                |
|------|----------------------------|----------------------------------|
| 1    | 2                          | 3                                |
| 1.   | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель<br>2. Представитель |

|   |   |
|---|---|
| 2. Региональная спортивная федерация является подразделением общероссийской спортивной федерации?       | 1. Является<br>2. Не является   |
| 3. На какую квалификационную категорию претендует кандидат?   | 1. Спортивный судья первой категории<br>2. Спортивный судья второй категории<br>3. Спортивный судья третьей категории                       |
| 4. Какую категорию или звание имеет кандидат претендующий на звание спортивного судьи первой категории? | 1. Спортивный судья второй категории<br>2. Мастер спорта России международного класса<br>3. Мастер спорта России<br>4. Гроссмейстер России  |
| 5. Какую категорию или звание имеет кандидат претендующий на звание спортивного судьи второй категории? | 1. Спортивный судья третьей категории<br>2. Мастер спорта России международного класса<br>3. Мастер спорта России<br>4. Гроссмейстер России |

**Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры   | Содержание административных действий  | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                      | Место выполнения административно-го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения   | Результат административного действия, способ фиксации  |
|---|---|---|---|---|---|--|
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7  |
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>   |   |   |   |   |   |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 3 рабочих дня                             | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС  | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|   | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов   |   |   |   |   |  |
|   | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов   |   |   |   |   |  |
| <b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>   |   |   |   |   |   |  |

|   |  |  |   |  |  |  |
|---|--|--|---|--|--|--|
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации   | В день регистрации заявления и документов  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ   | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9.2. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|   | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов                               | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений   |  |  |   |  |  |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 3 рабочих дней  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС       | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента     | Проект результата предоставления муниципальной услуги  |
| 4. Принятие решения   |  |  |   |  |  |  |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги   | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги   | 1 рабочий день   | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС      | -  | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица                             |

|                             |   |  |  |  |  |   |
|-----------------------------|---|--|--|--|--|---|
|                             | <p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги</p>           |  |  |  |  |   |
|                             | <p>Принятие решения об отказе в предоставлении услуги</p>                   |  |  |  |  | <p>Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица</p> |
|                             | <p>Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> |  |  |  |  |   |
| <p>5. Выдача результата</p> |   |  |  |  |  |   |

|  |   |  |   |                                 |   |  |
|--|---|--|---|---------------------------------|---|--|
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги  | После процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)              | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС     | -   | Внесение сведений о конечном результате предоставления й муниципальной услуги  |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале   | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС                             | -   | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ  |

**Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области**

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**  
кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_, указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_, прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки  
Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

**Форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

кому:

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_, указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 271 от 12.08.2024 г «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 29.12.2018 г. №593 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на конкурсной основе»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 N 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", Постановлением Правительства Самарской области от 16.08.2019 N 570 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета местным бюджетам на поддержку муниципальных программ развития социально ориентированных некоммерческих организаций" (в ред. от 17.02.2021 №83), Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.12.2018 г. №593 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на конкурсной основе» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1 Приложение № 3 к постановлению изложить в новой редакции, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 12.08.2024 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Клявлинский Самарской области по экономике и финансам Соловьева П.И.

**П.И. КЛИМАШОВ, Глава муниципального района Клявлинский**

**Приложение к постановлению администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 12.08.2024 г. № 269  
Приложение N 3 к постановлению администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 29.12.2018 г. № 593**

**СОСТАВ**

**конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии из бюджета муниципального района Клявлинский Самарской области**

Соловьев П.И., заместитель Главы муниципального района Клявлинский Самарской области по экономике и финансам, председатель комиссии

Лахно О.Г. - ведущий специалист МКУ «Управление делами» муниципального района Клявлинский Самарской области, секретарь комиссии

**Члены комиссии:**

Кондрашкин А.А., начальник МАУ «Межпоселенческий центр культуры, молодежной политики и спорта» муниципального района Клявлинский Самарской области, заместитель председателя комиссии

Князева Г.В., начальник юридического отдела администрации муниципального района Клявлинский Самарской области

Слугина В.А. заместитель заведующего бюджетным отделом МКУ «Управление финансами муниципального района Клявлинский Самарской области

|   |  |   |                   |
|---|--|---|-------------------|
| <p><b>ВЕСТИ муниципального района Клявлинский Самарской области</b><br/> <b>УЧРЕДИТЕЛЬ:</b> Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области</p> | <p><b>Адрес издателя</b> - 446960, Самарская область, Клявлинский район, ж/д ст. Клявлино, ул. Октябрьская, д. 60<br/> <b>Адрес редакции</b> - 446960, Самарская область, Клявлинский район, ж/д ст. Клявлино, пр. Ленина, д. 7А</p> | <p>Клявлинский<br/>Клявлинский</p> <p>Тираж - 500 экз.<br/>                 Номер подписан в печать 13.08.2024 г. в 15.00 часов. По графику в 15.00 часов<br/>                 Бесплатно<br/>                 Главный редактор - С.Г. Кудряшова</p> | <p><b>16+</b></p> |
|---|--|---|-------------------|